

Красноярск
2022

1. Общие положения

1.1. Отдел производственной практики учебно-методического управления (далее – ОПП УМУ) является структурным подразделением ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России (далее - Университет) и входит в структуру учебно-методического управления.

1.2. ОПП УМУ создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3. ОПП УМУ подчиняется непосредственно начальнику учебно-методического управления Университета.

1.4. ОПП УМУ возглавляет заведующий отделом, назначаемый приказом ректора Университета по представлению начальника учебно-методического управления, согласованному с проректором по учебной работе.

1.5. ОПП УМУ создается с целью планирования, организации и методического обеспечения образовательного процесса в части производственных практик обучающихся лечебного, педиатрического, стоматологического факультетов Университета в соответствии с действующим Федеральным государственным образовательным стандартом по направлению подготовки и специальностям высшего образования (ФГОС ВО) и рабочими программами практик.

1.6. ОПП УМУ в своей работе руководствуется действующим законодательством РФ, указаниями учредителя Университета, Уставом и другими локальными нормативными актами Университета, приказами и распоряжениями ректора, проректора по учебной работе, указаниями начальника учебно-методического управления и настоящим Положением.

2. Задачи и функции ОПП УМУ

2.1. Основными задачами ОПП УМУ являются:

- организация производственных практик (далее - практики) обучающихся Университета с учетом специфики образовательных программ;
- осуществление мониторинга качества организации практик в Университете;
- изучение, обобщение и использование опыта подразделений Университета и других российских и зарубежных университетов по организации и проведению практик;
- развитие взаимодействия со структурными подразделениями Университета, другими учреждениями и организациями по вопросам организации практики студентов.

2.2. В соответствии с возложенными основными задачами ОПП УМУ осуществляет следующие основные функции:

- организация деятельности по подготовке и проведению практик в Университете с учетом требований образовательных стандартов, учебных планов и календарных учебных графиков;
- координация деятельности структурных подразделений Университета по вопросам организации и проведения производственных практик;
- контроль надлежащего проведения практик;
- проведение мониторинга качества организации и проведения практик студентов Университета;

- разработка нормативных и организационно-правовых локальных актов по практикам, общеуниверситетских шаблонов документов по практикам (приказы, договоры, отчеты, сметы, заявки и т.д.) для обеспечения постоянного улучшения качества подготовки обучающихся в период прохождения практики;
- проведение расчетов, планирование сметы расходов по практикам обучающихся Университета, по реализуемым образовательным программам;
- участие в подборе баз практик и осуществление содействия в заключение договоров с медицинскими организациями на проведение практик;
- участие в организации и проведении профессиональных конкурсов и/или фестивалей обучающихся;
- контроль за своевременным оформлением документов по практикам (приказов, договоров о практической подготовке и т.п.), подготовка проектов приказов по проведению практик;
- контроль за правильностью оформления документов образовательных программ в части практик, наличия рабочих программ практик и их соответствия установленным требованиям;
- проверка отчетов руководителей практик, осуществление аудиторских проверок по практике;
- участие в проведении промежуточной аттестации и анкетирования обучающихся по итогам практик;
- анализ итогов практик;
- участие в координационной деятельности кафедр по методическому обеспечению практик;
- изучение и анализ предложений факультетов/кафедр об улучшении качества организации практик;
- изучение опыта организации практик и внедрение лучшего опыта в организацию практик в Университете;
- составление и представление отчетов, мониторингов по практикам;
- инициирование прохождения обучающимися медицинского осмотра, вакцинации, оформления личных медицинских книжек в целях прохождения практики;
- обеспечение ведения, сохранности и передачи в архив документации согласно утвержденной номенклатуры дел;
- прием посетителей по вышеуказанным вопросам и письменные ответы на запросы учредителя, Министерства образования и науки Российской Федерации, прочих организаций и граждан;
- своевременное и надлежащее размещение информации на официальном сайте Университета в сети «Интернет», иных информационных ресурсах в рамках своей компетенции;
- осуществление взаимодействия и развитие контактов с государственными органами и иными организациями, третьими лицами по вопросам своей компетенции;
- разработка (участие в разработке) организационно-распорядительных и нормативных актов Университета в рамках своей компетенции;
- оказание в пределах своей компетенции консультационной помощи обучающимся и работникам Университета;
- участие в работе по закупке товаров, работ, услуг для нужд Университета по направлениям деятельности ОПП УМУ, в том числе для развития его

материально-технической базы (своевременное определение потребностей в товарах, работах, услугах, подача в установленном порядке заявок, разработка требований к закупаемым товарам, работам, услугам, технических заданий, участие в проверке качества исполнения договоров и т.п.);

- осуществление иных функций для достижения целей и задач, поставленных перед ОПП УМУ.

3. Взаимоотношения с другими подразделениями

ОПП УМУ осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета.

4. Руководство ОПП УМУ

4.1. ОПП УМУ возглавляет заведующий отделом, назначаемый приказом ректора Университета (иного уполномоченного лица) по представлению начальника учебно-методического управления, согласованному с проректором по учебной работе.

4.2. В случае временного отсутствия заведующего отделом или досрочного прекращения его полномочий, - для обеспечения непрерывности в работе и упорядочения делопроизводства приказом ректора Университета (иного уполномоченного лица) назначается лицо, временно исполняющее обязанности заведующего отделом.

4.3. Заведующий отделом обеспечивает выполнение задач и функций ОПП УМУ, достижение целей его деятельности, показателей эффективности Университета в рамках компетенции ОПП УМУ, качественное и своевременное осуществление всех направлений деятельности, организует, распределяет обязанности и контролирует деятельность работников ОПП УМУ.

4.4. Заведующий отделом вправе для достижения целей и задач деятельности ОПП УМУ:

- запрашивать и получать от работников и структурных подразделений Университета документы и сведения;

- вносить на рассмотрение начальника учебно-методического управления служебную информацию о выявленных нарушениях в сфере компетенции ОПП УМУ;

- вносить руководству предложения по совершенствованию форм и методов работы ОПП УМУ и взаимодействия его с другими подразделениями;

- участвовать в оперативных совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции ОПП УМУ;

- осуществлять иные полномочия, предусмотренные локальными актами Университета, должностной инструкцией.

5. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на ОПП УМУ задач и функций несет руководитель данного подразделения.

На него также возлагается ответственность за:

- соответствие законодательству издаваемых и подписываемых инструкций, указаний и других локальных нормативных актов;
- своевременную организацию разработки и актуализации локальных нормативных актов Университета, регулирующих направление деятельности, для управления которым создано подразделение, организацию ознакомления с ними подчиненных работников;
- организацию в подразделении оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации работниками подразделения строго в служебных целях;
- своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства Университета;
- создание условий для производственной деятельности работников подразделения;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в подразделении и соблюдение правил противопожарной безопасности и норм охраны труда;
- соблюдение работниками подразделения трудовой и производственной дисциплины, антикоррупционных стандартов поведения.

5.2. Иные сотрудники ОПІ УМУ несут ответственность за выполнение поручений руководства и обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями.

5.3. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, разглашение информации ограниченного распространения и персональных данных работников, нарушение трудовой дисциплины, правил пожарной безопасности и охраны труда, нанесение ущерба Университету работники ОПІ УМУ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Положение о структурном подразделении № 03-01-01-22 разработано:

Начальник УМУ

Е.В. Харитонова

Руководитель отдела
производственной практики УМУ

Е.П. Шитьковская

Согласовано:

Проректор по учебной работе

Проректор по организационно-правовой работе

Начальник юридического отдела

Начальник отдела кадров

И.А. Соловьева

Ю.Е. Шелудько

Ю.В. Брой

Е.В. Ермичева

Лист согласования ПСП 03-01-03-22
Отдел производственной практики УМУ

Положение о структурном подразделении разработано:

Начальник УМУ

 Е.В. Харитонова

Руководитель отдела
производственной практики УМУ

 Е.П. Шитьковская

Согласовано:

Проректор по учебной работе

 И.А. Соловьева

Проректор по организационно-
правовой работе

Ю.Е. Шелудько

Начальник юридического отдела

 Ю.В. Брой

Начальник отдела кадров

 Е.В. Ермичева

Лист ознакомления с ПСП 03-01-01-22

[illegible]